



Tuluá
de la gente para la gente

DESPACHO ALCALDE

DECRETO 200.024.644
(Tuluá, 26 de septiembre de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TULUÁ, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 2409 de 2018, y demás normas que regulan la función administrativa y la contratación estatal,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que el celebrar y ejecutar contratos busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados

Que, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que: "Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo."

Que, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que: "las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente (...).





DESPACHO ALCALDE

DECRETO 200.024.644

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias ya mencionadas, se hace necesario adoptar el Manual de Contratación del Municipio de Tuluá.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Manual de Contratación de la Alcaldía de Tuluá, el cual se encuentra Anexo a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno

ARTÍCULO TERCERO: el presente Decreto rige a partir de su publicación y deja sin efectos el Decreto No.200-024.021 de enero 12 de 2021, correspondiente al anterior manual de contratación, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tuluá - Valle del cauca, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año dos mil veinte y dos (2022).


JOHN JAIRO GOMEZ AGUIRRE
Alcalde Municipal

Redactor: Duvermary Toledo Rojas
Revisó: Alonso Betancourt Chavéz



MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ



TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	3
1.1.	INTRODUCCIÓN	3
1.2.	OBJETIVO	3
1.3.	ALCANCE	3
1.4.	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
1.5.	GLOSARIO	4
2.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	11
3.	DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	13
4.	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	14
5.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	15
5.1.	LICITACIÓN PÚBLICA	15
5.2.	CONCURSO DE MÉRITOS	16
5.3.	SELECCIÓN ABREVIADA	17
5.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA	19
5.5.	MÍNIMA CUANTÍA	20
6.	HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	21
6.1.	Uso de Instrumentos de Agregación de Demanda – IAD –	21
6.2.	Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC –	22
6.3.	Acuerdos Marco de Precios	23
7.	PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	24
7.1.	ETAPA DE PLANEACIÓN	24
7.1.1.	Elaborar el plan anual de adquisiciones – PAA –	24
7.1.2.	Contenido del PAA	24
7.2.	ETAPA PRECONTRACTUAL	25
7.2.1.	Estudio de sector y análisis de riesgos	26
7.2.2.	Estudios Previos	26
7.2.3.	Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP –	27
7.2.4.	Acto administrativo de apertura	28
7.2.5.	Aviso de convocatoria	28
7.2.6.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones	28
7.2.6.1.	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	28
7.2.6.2.	Pliego de condiciones definitivo	28
7.2.6.3.	Adendas	28
7.2.6.4.	Aclaraciones durante el periodo de publicación de los pliegos de condiciones definitivos	29
7.2.7.	Acta de cierre	29
7.2.8.	Informe de evaluación de las ofertas presentadas	29
7.2.9.	Acto de adjudicación	29
7.2.10.	Revocatoria de la adjudicación	30
7.2.11.	Notificación del acto administrativo de la declaratoria de desierto de un proceso de selección	30
7.2.12.	Reglas de subsanabilidad	30
7.2.13.	Oferta con precio artificialmente bajo	30
7.2.14.	Comunicación con los oferentes	31
7.3.	ETAPA CONTRACTUAL	31
7.3.1.	Perfeccionamiento del contrato o convenio	32

7.3.2.	Ejecución del contrato o convenio.....	32
7.3.3.	Modificaciones a los contratos	33
7.3.3.1.	Modificación o aclaración.....	33
7.3.3.2.	Prórroga	33
7.3.3.3.	Adición	33
7.3.3.4.	Suspensión	33
7.3.3.5.	Cesión	34
7.3.3.6.	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes	34
7.3.4.	Comunicación con los oferentes y contratistas.....	34
7.4.	ETAPA POSCONTRACTUAL	34
7.4.1.	Liquidación del contrato o convenio	35
7.4.2.	Contratos o convenios susceptibles de liquidación.....	35
7.4.3.	Requisitos para liquidar el contrato o convenio	36
7.4.4.	Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación	36
7.4.4.1.	Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo	36
7.4.4.2.	Liquidación unilateral.....	36
7.4.5.	Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar	37
7.4.6.	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el Municipio de Tuluá.....	37
7.4.7.	Actividades de gestión documental.....	37
8.	INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	38
9.	RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS	39
10.	SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DE PROCESOS CONTRACTUALES	41
11.	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	42
11.1.	Sanciones y Multas	42
11.2.	Declaración de incumplimiento	43
11.3.	Terminación unilateral anticipada.....	43
11.4.	Caducidad administrativa.....	43
11.5.	Cláusula penal.....	44
11.6.	Procedimiento para imponer sanciones	44
12.	RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	46
12.1.	Buenas prácticas de la Gestión Contractual.....	46
12.2.	Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	47

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

Con el presente Manual de Contratación la Alcaldía de Tuluá busca fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual (precontractual, contractual y poscontractual) y en la celebración de los contratos en sus diversas modalidades (licitación pública, selección abreviada, contratación de menor cuantía, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía), y convenios que necesita el Municipio para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes dependencias que lo conforman.

1.2. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación se elaboró con la finalidad de ser una herramienta útil a la cual puedan acceder todos los funcionarios encargados de adelantar los procesos de la contratación pública, desde el inicio del proceso, pasando por su ejecución y finalmente en su terminación o liquidación. Por tal razón, el Municipio de Tuluá acude a la elaboración del presente Manual de Contratación, con el fin de que sirva como instrumento de guía y de consulta a lo largo del proceso administrativo de gestión contractual; cualquier situación que no esté contemplada en este documento, se entiende regida por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

1.3. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por los servidores y contratistas de las diferentes dependencias del Municipio de Tuluá, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa postcontractual de los contratos o convenios.

1.4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para todos los efectos las (i) Leyes, (ii) Decretos Reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciados en el presente documento y aplicables a la contratación estatal, así como demás normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan de conformidad con la normatividad vigente, harán parte integral del Manual de Contratación del Municipio de Tuluá. Así mismo, son componentes integrales del presente instrumento, las Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno y demás normas asociadas a la contratación pública, a saber:

NORMATIVIDAD	AÑO DE EXPEDICIÓN	OBJETO
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 850	2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Ley 1551	2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Decreto 1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Decreto Reglamentario 392	2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
Ley 1955	2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"
Decreto 594	2020	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 310	2021	Por medio del cual extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación
Circulares, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.		

1.5. GLOSARIO

- **Acta:** Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
- **Acta de inicio de los contratos:** Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando en las cláusulas del contrato se haya pactado.
- **Acuerdo marco de precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Acuerdos comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acta de liquidación:** Tiene como objetivo principal que las partes definan sus cuentas, que decidan en qué estado quedan después de cumplida la ejecución del contrato; que allí se decidan todas las reclamaciones a que ha dado lugar la ejecución del contrato, y por esa razón es ese el momento en que se pueden formular las reclamaciones que se consideren partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no hicieron en ese momento.
- **Adenda:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por las leyes vigentes en la materia.
- **Adición de contrato:** Reforma del contrato que no implica una modificación de su objeto; aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización de supervisor/interventor del contrato. Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del

contrato/convenio suscrito por el Municipio de Tuluá, hasta el 50% del valor inicial del contrato, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la Ley.

- **Ajustes:** Es la diferencia de precios que se genera por la variación de los costos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución y que fueron pactados inicialmente en el contrato.

- **Almacén o bodega:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes muebles o enseres y de consumo, adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

- **Almacenamiento bodegaje:** Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna de acuerdo a las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

- **Anticipo:** Recursos públicos entregados por la entidad contratante al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado máximo del 50% del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización. Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar).

- **Aportes parafiscales:** Aportes que toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer de su Nómina, los cuales se distribuirán para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

- **Bienes:** Artículos inventariables o activos muebles de uso oficial y fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del Municipio de Ibagué, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

- **Bienes devolutivos:** No se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

- **Bienes en el almacén:** Son elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la Universidad.

- **Bienes en uso:** Aquellos devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

- **Bienes de consumo:** Aquellos que se extinguen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

- **Bienes nacionales:** Los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con las normas vigentes.

- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

- **Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional:** Adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades del Sector Defensa.

- **Caducidad:** Potestad excepcional de la entidad para dar por terminado y ordenar la liquidación del contrato. Se hace efectiva mediante resolución motivada, por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa el contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.

- **Capacidad residual o k:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

- **Catálogo para acuerdos marco de precios:** Es la ficha que contiene la lista de bienes y/o servicios; las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal "CDP":** Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el contrato. Puede ser mayor al valor del contrato.

- **Clasificador de bienes y servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

- **Colombia compra eficiente "CCE":** Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto – Ley No. 4170 de 2011.

- Competencia para contratar: Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales y a quienes éste delegue.
- Comodato: Contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- Comprobante de radicación: Formato que contiene el No. de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el No. de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, No. de disponibilidad, código presupuestal y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y remite como informe al grupo de contabilidad para que trámite el pago con autorización de tesorería.
- Concurso de méritos: Proceso público de selección que se aplica para la contratación de consultorías.
- Consortio: Asociación de dos o más personas, que presentan conjuntamente una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente frente a todas las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman. (No. 1 del Art. 7 de la Ley 80 de 1993).
- Contrato estatal: Acto jurídico creador de obligaciones a cuya celebración concurre una entidad estatal, independientemente de que se trate de contratos previstos o tipificados en el derecho privado, en disposiciones especiales o que sencillamente resulten del ejercicio de la autonomía de la voluntad como suele suceder con los que se clasifican como atípicos e innominados.
- Contrato adicional: Acuerdo que celebra la Administración Municipal y el contratista para prorrogar el plazo y/o adicionar el valor de un contrato. Ningún contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial.
- Contrato de interés público: Celebrados en el marco del artículo 355 de la Constitución Política con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo del Municipio y conforme las disposiciones del Decreto 092 de enero 23 de 2017.
- Contratación directa: Proceso de selección para la contratación prescindiendo de las formalidades establecidas para el proceso licitatorio, de selección abreviada o concurso de méritos, en los casos enumerados taxativamente por la ley, garantizando el cumplimiento de los principios consagrados en el Estatuto de Contratación.
- Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado una licitación, concurso, convocatoria, contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
- Convenio de asociación: Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley.
- Contrato de concesión: Los que celebre la Administración Municipal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- Convenio interadministrativo: Suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.
- Convocatoria: Proceso mediante el cual se promueve la participación de personas, bien sea naturales o jurídicas, en el desarrollo y ejercicio de una función o tarea previamente planeada y proyectada por el Municipio de Tuluá en cumplimiento de su función Constitucional y Legal.
- Cronograma del proceso: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- Cuántías de la contratación: Las cuántías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación.
- Cuenta de anticipo: Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega

la entidad contratante, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del Interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta serán de la Administración Municipal.

- Delegación para contratar: Es el encargo que hace el Representante Legal de la entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

- Documentos del proceso: Todos aquellos expedidos por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

- Entidad estatal: Cada una de las entidades a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- Etapas del contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

- Egreso: Retiro físico de los bienes muebles o enseres y de consumo, de los registros de existencias, quedando cargados en los inventarios de control, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que les da origen.

- Factura o documento equivalente: Documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no obligados a facturar, puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos, y en ningún caso puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

- Flujos de Aprobación: Secuencias de aprobación que miembros del grupo de contratación y demás funcionarios responsables del proceso contractual deben agotar, por tratarse de tareas que por su relevancia requieren autorización de uno o varios usuarios de la entidad estatal.

- Garantía única: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria a través de la cual el Contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios.

- Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Imprevistos: Porcentaje de los costos indirectos del contrato incluidos en el concepto de Administración, Imprevistos y utilidad "AIU".

- Incompatibilidades e inhabilidades contractuales: Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública específica. No tienen carácter general puesto que aplican a una persona o caso determinado. Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado y en el evento de incurrir en ellas puede configurarse en falta disciplinaria.

- Informe actividades: Informe de trabajo consiste en un documento que permite a la Entidad conocer el estado en el que se encuentra un trabajo concreto o bien las actividades y tareas realizadas por un funcionario o contratista en concreto. Este informe sirve para saber las obligaciones y actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.

- Ingreso: Recibo material de los bienes muebles o enseres y de consumo, en el Almacén se legaliza cuando se firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

- Ingreso de bienes por compras: Ingreso al Almacén, de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

- Instrumentos de agregación de demanda "IAD": Mecanismos establecidos por la Ley para que las entidades estatales centren sus necesidades realizando una cooperación entre ellas para lograr la mayor eficiencia en el gasto público, buscando estandarizar las condiciones de adquisición y mejora en el precio final, haciendo más efectivo el proceso de contratación que se adelante por parte de las entidades.

- Interpretación unilateral: Poder excepcional de la entidad pública para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

- **Interventor:** La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, a los contratistas conforme a la normatividad vigente.
- **Items no previstos:** Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato que solo pueden realizarse previo estudio y aprobación del justo precio.
- **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Licitación:** Proceso público de selección que se aplica para la contratación en general salvo para las consultorías, selección abreviada y contratación directa.
- **Liquidación del contrato estatal:** Procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o de forma anticipada.
- **Margen mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **Matriz de riesgos:** Documento mediante el cual la entidad estatal identifica y evalúa cada uno de los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.
- **MiPyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la Ley vigente aplicable.
- **Modificación unilateral:** Facultad excepcional que tiene la entidad estatal para introducir mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo.
- **Orden de pago:** Documento a través del cual se efectúa el pago por parte de la Administración Municipal al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.
- **Otrosí:** Documento mediante el cual se introducen modificaciones o aclaraciones a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato, sin alterar el objeto del mismo, y debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.
- **Pago anticipado:** Son recursos públicos pagados en forma adelantada por la Administración Municipal al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento. El pago anticipado será pagado antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo, razón por la cual, ésta constituye para el contratista una cuenta por cobrar.
- **Perfeccionamiento del contrato:** Evento jurídico que se surte mediante la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal.
- **Período contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Plan anual de adquisiciones "PAA":** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.
- **Plan anual mensualizado de caja "PAC":** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.
- **Plazo de ejecución del contrato:** Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato, para la ejecución del objeto contratado.
- **Pliego de condiciones:** Marco normativo bajo el cual se desarrolla el procedimiento licitatorio, de concurso de méritos o selección abreviada que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos, financieros y jurídicos que deben

cumplir los proponentes y posteriormente, el contratista durante la ejecución del contrato.

- **Póliza de responsabilidad civil:** Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la entidad, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.
- **Proceso de contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Prórroga:** Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor/interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por la administración municipal.
- **Registro presupuestal:** Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar (Decreto 1068 de 2015), mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensual. El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.
- **Resolución de apertura:** Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio del proceso de selección.
- **Resolución de publicación de resultados:** Acto por el cual se publican los resultados de determinado proceso de selección o desarrollo contractual adelantado por la administración municipal.
- **Reversión:** Pacto que se debe incluir en los contratos de explotación o de concesión de bienes estatales, a través del cual las partes disponen que al finalizar el término de explotación o de concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma, pasan a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.
- **Revisión de precios:** Mecanismo para restablecer el equilibrio económico del contrato mediante el cual la entidad a solicitud del contratista podrá revisar y actualizar los precios pactados inicialmente en el contrato, incorporando incrementos ocurridos por causas excepcionales, diferentes a las generadas por los ajustes.
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias
- **Riesgo de contratación:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.
- **Riesgo imprevisible:** Suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.
- **Riesgos previsible:** Aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.
- **RUP:** Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos (*para los procesos en que es exigido*).
- **RUT:** Registro Único Tributario.
- **SECOP I:** Sistema Electrónico de Contratación Pública al que hace referencia el art. 3 de la Ley 1150 de 2007. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Adicionalmente, el SECOP II ofrece la posibilidad de obtener información estructurada para hacer análisis.
- **Servicios nacionales:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana
- **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.

- Supervisor: Servidor público designado mediante acto administrativo, dentro de la minuta del contrato para ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de un contrato de interventoría.
- Terminación por mutuo acuerdo: Mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada y proceder a su posterior liquidación.
- Terminación unilateral: Mecanismo excepcional que tiene la entidad para la terminación anticipada de un contrato, se presenta en los eventos citados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.
- Trabajo adicional: Aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales la Administración Municipal podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.
- Tienda Virtual del Estado “TVEC”: Herramienta en línea del Sistema de Compra Pública y es una plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.
- Unión temporal: Asociación de dos o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- Valor final del contrato: El resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.
- Demás definiciones: Por medio del presente manual se da uso y aplicación a las definiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Alcaldía de Tuluá es una entidad del orden territorial con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de lo estipulado por la Constitución Política de 1991 y la Ley. De acuerdo con la estructura del estado colombiano, la Alcaldía se ubica en la Rama Ejecutiva.

A rasgos generales, las dependencias que conforman dicha entidad son las siguientes:

- Despacho Alcalde
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- Departamento Administrativo de Planeación
- Secretaria Privada
- Secretaria Agricultura y Medio Ambiente
- Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad
- Departamento Administrativo de Arte y Cultura
- Secretaria de Hábitat e Infraestructura
- Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad Vial
- Secretaria de Salud
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Bienestar Social
- Oficina Asesora Jurídica
- Secretaria de Hacienda
- Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación
- Secretaria de Desarrollo Institucional
- Oficina de Control Interno de Gestión

Analizando más a fondo su estructura organizativa, se puede establecer de la siguiente manera, según lo ilustrado en el gráfico a continuación:



Tomado de la página oficial de la Alcaldía de Tuluá <https://tulua.gov.co/organiograma/>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del estatuto de contratación y la naturaleza jurídica del Municipio de Tuluá, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la Alcaldía de Tuluá, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya.

3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La gestión contractual del Municipio de Tuluá le corresponde al señor Alcalde y a quien por delegación se designe como ordenador del gasto, en ambos casos se debe asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal y la función administrativa, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.

El Alcalde es el único que tiene la competencia para celebrar los contratos de empréstito y suscribir los títulos ejecutivos que los soporten; igualmente para suscribir convenios y celebrar los contratos a los que se refiere el Decreto 092 de 2017.

Para el cumplimiento de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual a que se refiere la Ley 1150 de 2007, el funcionario delegatario presentará un informe que contenga la información detallada de los procesos contractuales, contratos y estado de ejecución, cuando el Alcalde Municipal lo solicite.

Bajo este escenario se delega a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y Jefes Asesores, las siguientes funciones:

- a. La elaboración de estudios previos y consolidación de los documentos pertenecientes a la etapa de planeación de los procesos contractuales que adelanten sus respectivas dependencias.
- b. La celebración de audiencias de asignación de riesgos, adjudicación, sorteos y las que se presenten con ocasión al ejercicio de la actividad contractual (en caso de que la función de la evaluación sea designada a un particular, éste deberá ser delegado mediante acto administrativo motivado, en el que se especifique el alcance de sus obligaciones).
- c. La competencia de la verificación y evaluación de las ofertas en materia de los procesos contractuales cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.
- d. La función de ordenadores de gasto, sobre las obligaciones contraídas por certificados de disponibilidad y registro presupuestal, según las asignaciones de los rubros y sus ejes temáticos, asignados en el presupuesto municipal.
- e. La función de supervisión de los contratos de su respectiva dependencia, la cual, podrá ser designada a través de los formatos de calidad dispuestos para este fin, sin que exonere de responsabilidad.
- f. Como ordenadores de gasto, y en desarrollo del contrato firmar las correspondientes actas de pago, junto con el interventor y/o supervisor si este es designado y el contratista.
- g. La firma de actas de finalización y liquidación junto con el interventor y/o supervisor y el contratista.
- h. En la Secretaría de Desarrollo Institucional, la certificación de la insuficiencia o no existencia de personal, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LÍNEA ESTRATÉGICA	Ordenador del Gasto Secretario (a) / Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el plan anual de adquisiciones y velar por su cumplimiento. Emitir lineamientos para la gestión contractual de la Entidad, conforme a la normativa vigente. Autorizar la ejecución de los procesos contractuales
LÍNEA DE CONTROL	Comité Evaluador de Contratación Integrado por los Secretarios de las siguientes Dependencias: Hacienda, Oficina Asesora Jurídica y el Secretario de Despacho competente y relacionado con la contratación específica que se tramita. Lo podrán conformar particulares contratados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta a las observaciones del proyecto de pliegos de condiciones planteadas por ciudadanos y eventuales participantes. Aprobar los pliegos de condiciones definitivos y el cronograma cuando se presenten observaciones a los mismos. Recomendar al Alcalde la suscripción de adendas en los procesos de contratación cuando surjan modificaciones que afecten sustancialmente el proceso. Verificar la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia, además de las condiciones necesarias exigidas por la entidad en los procesos licitatorios, concurso de méritos y selección abreviada. Evaluar: Las manifestaciones de interés que se presenten en los procesos de concurso de méritos con precalificación; las propuestas y elevar un acta de comité en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, donde se verifiquen los factores de calificación que otorgan puntaje; y publicar informe de evaluación respecto de los requisitos habilitantes y calificación de los factores de evaluación diferentes al precio de la propuesta contenidos en el sobre número uno sobre los procesos de licitación para la selección de contratistas de obra pública; la propuesta económica contenida en el sobre numero dos durante la audiencia de adjudicación de los procesos de licitación para la selección de contratistas de obra pública. Recomendar la adjudicación de contratos cuyos procesos de selección sean la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Validar el contenido de los requerimientos técnicos en el proceso de selección por concurso de méritos. Dirimir las controversias que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal sobre la competencia para adelantar los procesos de contratación.
	Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los procesos contractuales se ajusten a la normatividad que rige la contratación estatal y estén contemplados en el PAA. Asesorar al ordenador del gasto durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Coordinar la gestión contractual. Aprobar los formatos institucionales requeridos para la gestión contractual. Validar el cumplimiento de requisitos técnicos, financieros y jurídicos de los procesos contractuales. Revisar, acompañar, recomendar a las áreas en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. Dar directrices a la Entidad en materia contractual para la estandarización de los procesos y el cumplimiento normativo aplicable. Hacer seguimiento a la gestión contractual y alertar sobre las desviaciones o posibles riesgos en las diferentes etapas.

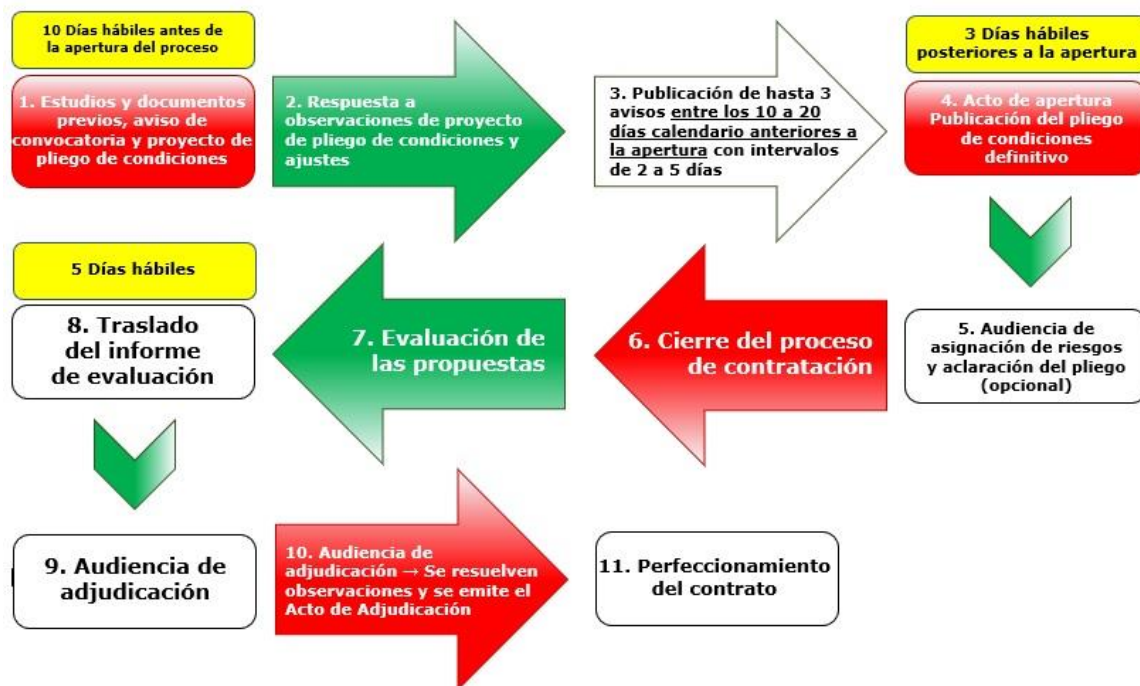
5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección a) licitación pública, b) selección abreviada, c) concurso de méritos, d) contratación directa, e) mínima cuantía. Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

5.1. LICITACIÓN PÚBLICA¹

Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas.



Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja. A través de esta modalidad la entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) fiducia pública; iii) proyectos de asociación público privada de iniciativa pública; iv) objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio; c) ponderación de los criterios diferenciales soportados en puntajes y fórmulas.

Dado que los recursos económicos de los que dispone el Municipio de Tuluá para adelantar este tipo de procesos suponen el mayor compromiso presupuestal de la entidad, es indispensable para la Administración garantizar que en la contratación de obra pública se adopte la implementación de pliegos tipo², teniendo en cuenta que se trata de instrumentos que fijan condiciones estándar de parámetros para proponentes que contratan con el Estado, de conformidad con las diferentes modalidades de selección y la reglamentación vigente³.

Lo anterior, no solo porque así lo dispone la normatividad vigente, sino porque además la adopción de estas herramientas, permite simplificar los trámites y lograr procesos simples y transparentes, puesto que la entidad cuenta con condiciones uniformes y ello reduce los tiempos de presentación de ofertas, de estructuración de proyectos y minimiza los riesgos de colusión, gracias a la aplicación de fórmulas de evaluación económica que incentivan la libre competencia.

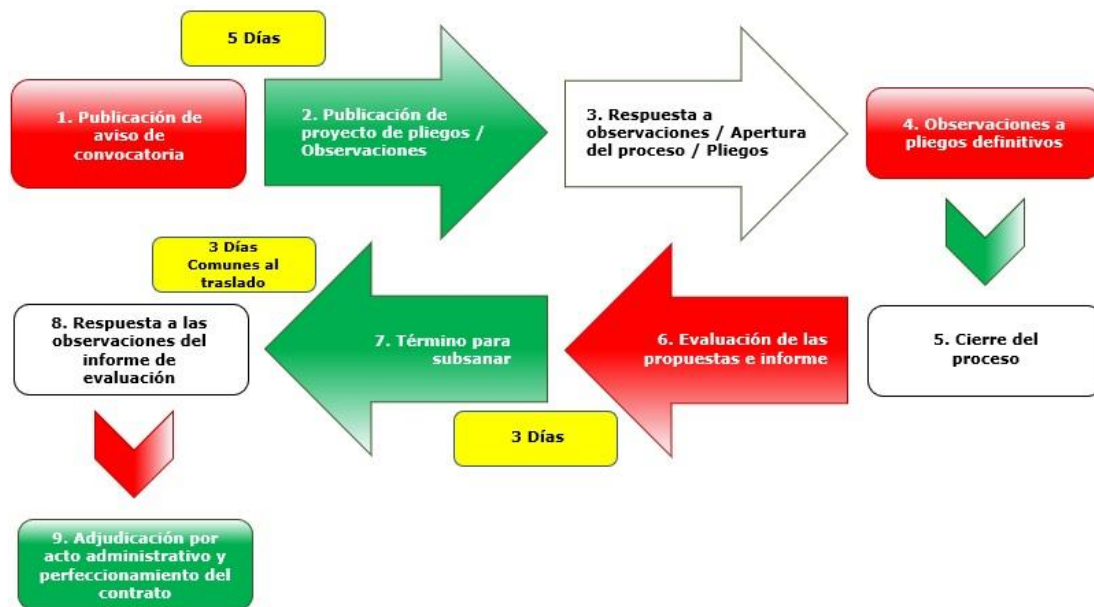
5.2. CONCURSO DE MÉRITOS⁴

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, su procedimiento se encuentra contemplado en el artículo 2 del Decreto 399 de 2021 y aquellas normas que lo adicionen, modifiquen y sustituyan. En esta forma de contratación la entidad estatal puede utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, de igual manera, bajo esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20140828pliego_de_condiciones_contrato_plan_0.pdf

³ Ley 1882 de 2018 (por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones) <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/30034454>

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf



Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre - factibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia. Así mismo, la entidad estatal en los pliegos de condiciones deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) experiencia del interesado del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.

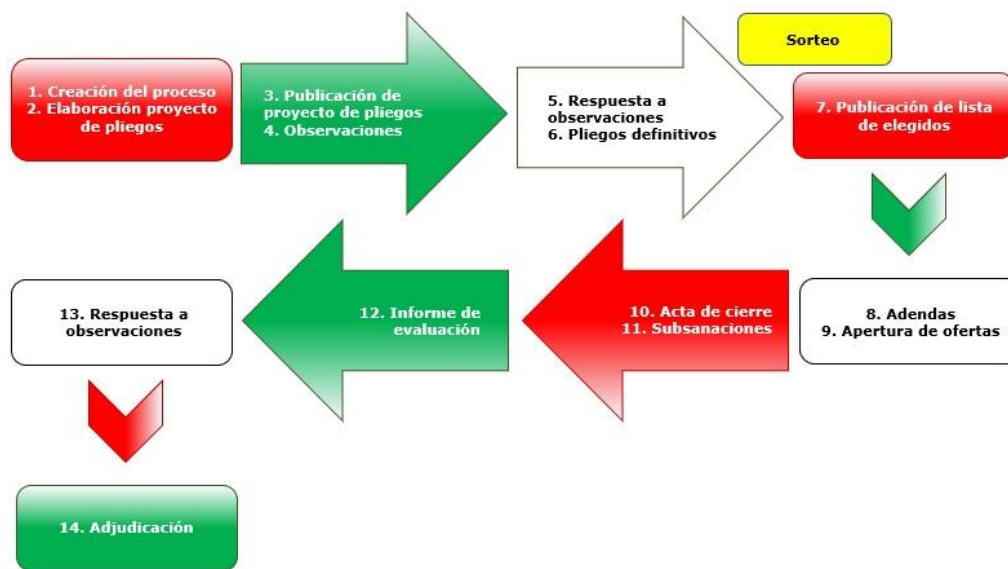
5.3. SELECCIÓN ABREVIADA⁵

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar; la destinación del bien, obra o servicio; las circunstancias de la contratación, o su cuantía, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

⁵

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf



a) Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía de la Alcaldía Municipal de Tuluá; b) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud; c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; d) La enajenación de bienes del Estado; e) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta; f) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable; g) La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional.

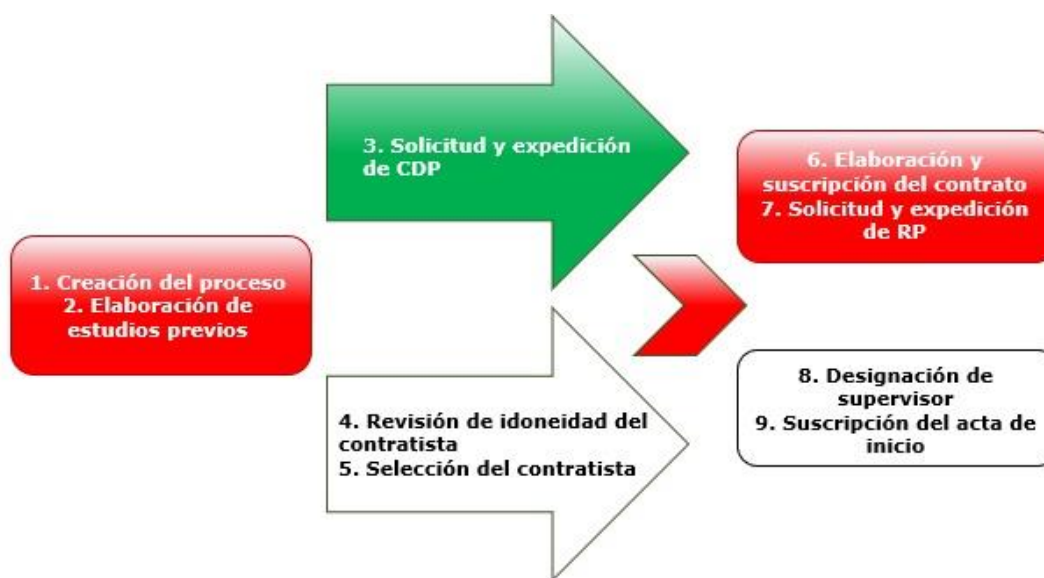
Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (*acuerdo marco de precios -AMP- o por instrumento de agregación de demanda -IAD-*) las siguientes: a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades; b) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento.

Otra causal con procedimiento especial es la enajenación de bienes del Estado

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio. c) ponderación de los criterios diferenciales soportados en puntajes y fórmulas.

5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA⁶

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015 y en la Ley 2160 de 2021. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.



Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación. Las causales de esta modalidad son taxativas y procede solamente en los siguientes casos: a) urgencia manifiesta; b) empréstitos; c) contratos interadministrativos; d) convenios interadministrativos; e) bienes para el sector defensa que necesiten reserva; f) desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; g) encargos fiduciarios de entidades territoriales; cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; h) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; i) arrendamiento y adquisición de inmuebles; j) selección de peritos expertos para presentar o contradecir dictamen pericial en procesos judiciales; k) contratos o convenios suscritos con los cabildos indígenas; l) contratos suscritos con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993; m) contratos suscritos con organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras que cuenten con 10 años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente registro público único nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

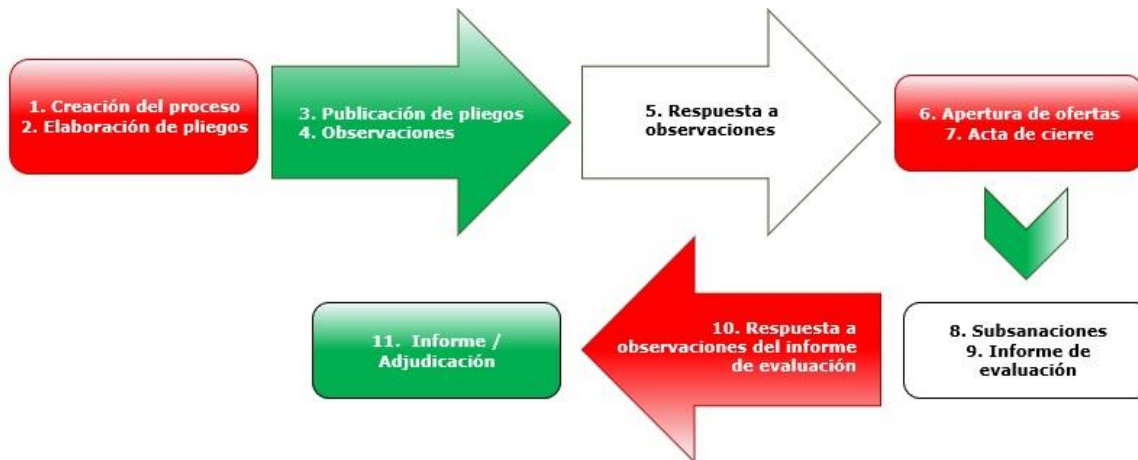
⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopii_eepccontrataciondirectaconfertas20-04-2022.pdf

5.5. MÍNIMA CUANTÍA⁷

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del Municipio de Tuluá.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC – para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía, tanto con MiPymes como con grandes almacenes, los cuales se encuentran reglamentados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 modificado por los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato. El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.



⁷ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_minima_cuantia_entidades.pdf

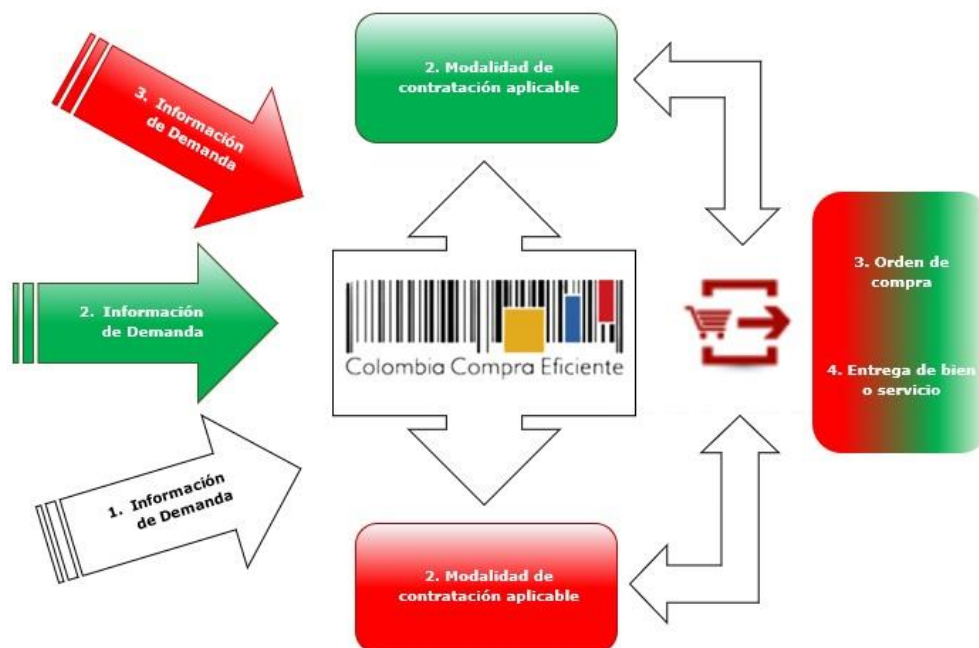
6. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Municipio de Tuluá adopta todas las disposiciones establecidas en el Decreto 310 de 2021⁸, así como los lineamientos y directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente – CCE – a través de Manuales y Circulares, y en consecuencia, todas las dependencias de la Administración adelantarán las compras virtuales en los procesos que así lo permitan, teniendo en cuenta que esta actividad se trata de una constante para garantizar el cumplimiento de sus fines (*a través de obras, bienes o servicios*), y que ha pasado de ser una necesidad, a convertirse en un instrumento que busca una mejora integral en la ejecución del gasto público.

La herramienta de agregación de demanda genera eficiencias positivas en el proceso de compra pública de las entidades estatales, puesto que se obtienen los precios más bajos en el mercado. Estos instrumentos de agregación de demanda – IAD – son mecanismos regulados legalmente para que las entidades contratantes centren sus necesidades y cooperen entre ellas con condiciones de adquisición estandarizadas y una consecuente mejora en el precio final, haciendo más efectivos los procesos de contratación adelantados.

Para implementar estos instrumentos se requiere la intermediación de una entidad administradora para el desarrollo, control, regulación y supervisión, la cual se encarga de recopilar información de los bienes, obras y servicios que más necesitan las entidades públicas, estudiar las ofertas de las empresas privadas para obtener mejores condiciones y precios en la adquisición y lo más importante, velar por el estricto cumplimiento en el uso adecuado de los recursos públicos.

6.1. Uso de Instrumentos de Agregación de Demanda – IAD –



⁸ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/decreto_310_del_25_de_marzo_de_2021_1.pdf

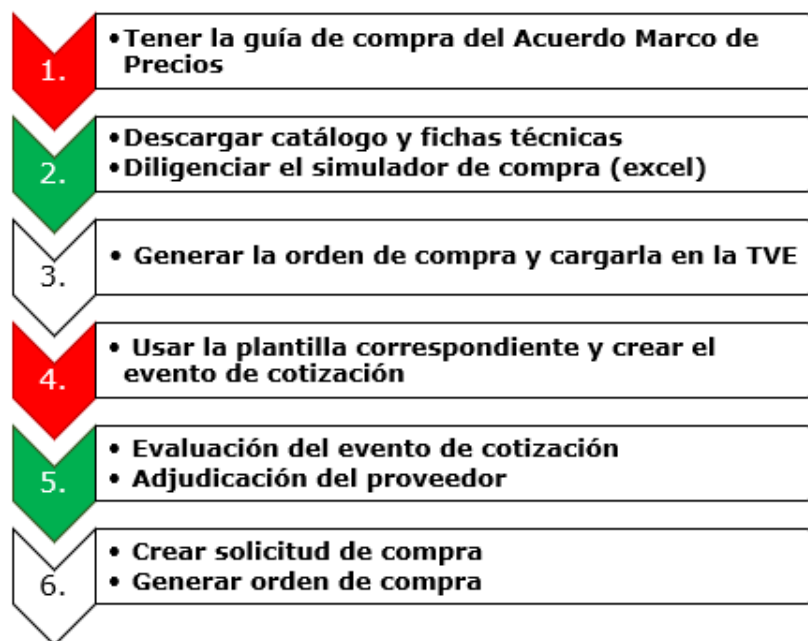
Instrumentos mediante los cuales CCE recopila información externa de los bienes o servicios con mayor demanda a fin de estandarizar el proceso de compra, y una vez las entidades estatales definen la modalidad de contratación, ingresan a la TVE rastrean la oferta que más se ajusta a las condiciones requeridas, se realiza la orden de compra y posteriormente recibe los bienes o servicios contratados.

En Colombia la agregación de demanda comenzó en el año 2013 con los Acuerdos Marco de Precios, los cuales desde su implementación por parte de CCE han beneficiado a las diferentes entidades estatales, ya que sin importar el tamaño de estas, obtienen excelentes condiciones para la adquisición de productos mediante procesos simples y transparentes ganando tiempo y minimizando costos de adquisición y de operación.

En este mismo sentido se encuentran otros tipos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ya que allí las entidades pueden acceder a productos ofrecidos por grandes superficies por medio de catálogos de compras que facilitan su adquisición.

6.2. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC –⁹

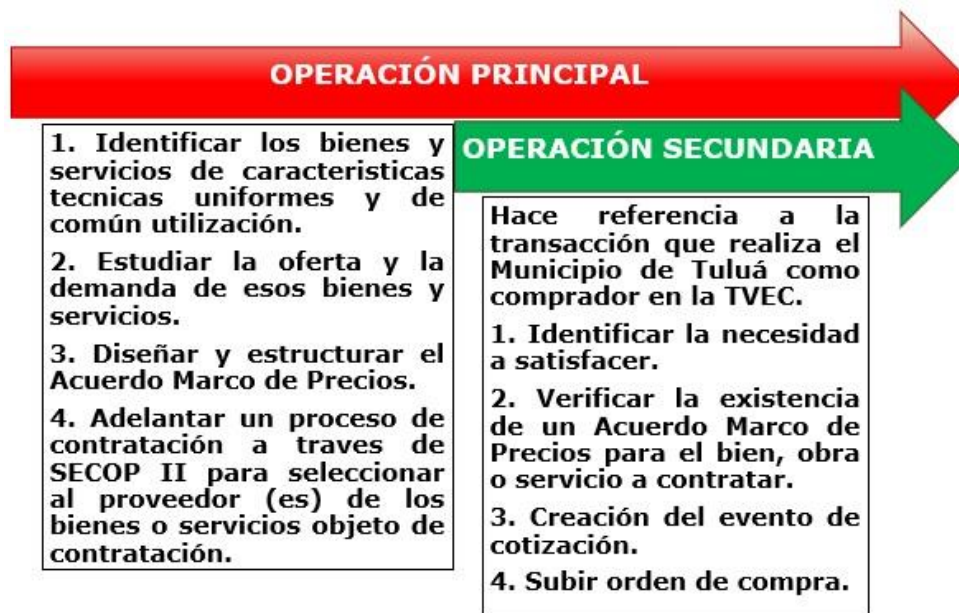
La TVEC hace parte del Sistema Electrónico de Compra Pública desarrollado y administrado por CCE, y se trata de una herramienta en línea que permite a las entidades contratantes realizar compras a través de instrumentos de agregación de demanda en grandes superficies incluidas en Acuerdos Marco de Precios, ofreciéndoles facilidad, rapidez y buenos precios para la adquisición de bienes, obras y servicios. Para garantizar la transparencia en estos procesos de compra CCE cuenta con el apoyo constante de entes de control como Superintendencia de Industria y Comercio en su seguimiento.



⁹ http://redes.colombiaaprende.edu.co/ntg/men/encuentro_secretarios_2020/dia_3/02_colombia_compra.pdf

6.3. Acuerdos Marco de Precios¹⁰

CCE realiza inicialmente una Licitación Acuerdo Marco de Precios en la cual escoge un número plural de proveedores del bien o servicio que previamente ha detectado y denominado como de gran demanda, una vez superada esta etapa el contrato resultante queda a disposición de las entidades públicas que requieran la contratación del mismo, para lo cual pueden acceder a la oferta de la TVEC y escoger la más adecuada a sus necesidades, tanto a nivel técnico como económico.



¹⁰ [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01-
guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precio_25-07-2022.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01- guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precio_25-07-2022.pdf)

7. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se señalan los procedimientos, así como la(s) área(s) encargada(s) y el (los) cargo(s) responsable(s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

7.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Son las que se desarrollan en la etapa preparatoria y previa a la contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

7.1.1. Elaborar el plan anual de adquisiciones – PAA –¹¹

El PAA describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En virtud de lo establecido en el estatuto anticorrupción, todas las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el plan de acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

El PAA se estima con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Aprobado el PAA de la vigencia fiscal, deberá ser publicado en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II – y en la página web del Municipio de Tuluá, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

7.1.2. Contenido del PAA

El PAA deberá ser objeto de seguimiento, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados. La solicitud de modificación del PAA por parte del responsable del proyecto de inversión, debe presentarse debidamente justificada.

En el PAA de la Alcaldía de Tuluá deberá incluir lo siguiente:

- a) Identificar el bien, obra o servicio que necesita, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Indicar el valor estimado del contrato.
- c) Hacer mención del tipo de recursos con cargo a los cuales la Alcaldía de Tuluá pagará el bien, obra o servicio.
- d) Fijar la modalidad de selección del contratista.
- e) Establecer la fecha aproximada en la cual la Alcaldía de Tuluá iniciará el Proceso de Contratación.

¹¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Una vez se verifique que la adquisición se encuentra programada en el PAA, la dependencia solicitante deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo, así como adelantar los trámites correspondientes para contar con la disponibilidad presupuestal, y demás documentos requeridos de conformidad con la modalidad de contratación aplicable. Si el asunto debe ser sometido a aprobación del Comité de Contratación, se debe convocar la sesión.

Posteriormente, previo visto bueno del Comité de Contratación (*si aplica*) quien ejerza el rol de gestor contractual, elabora el pliego de condiciones o la invitación pública e inicia los trámites para el proceso de selección correspondiente. El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos, así como el contrato.

Una vez se adelante el proceso de selección bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada con excepción de las adquisiciones a través de acuerdo marco de precios, el Comité Evaluador deberá emitir el informe de evaluación de acuerdo a los componentes de verificación técnica, jurídica y financiera respectivamente. En las modalidades de mínima cuantía y acuerdo marco de precios el ordenador del gasto designará un funcionario idóneo para que emita la evaluación conforme a los requerimientos establecidos. De igual forma, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la norma con respecto de las inhabilidades e incompatibilidades, así como conflictos de interés en los que pueda estar incurso el proponente.

Finalmente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, el ordenador de gasto debe adjudicar o declarar desierto el proceso de selección o suscribir el contrato o convenio en el caso de la contratación directa previa recomendación del comité evaluador (*si aplica*).

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa precontractual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Identificar la necesidad de contratación en el PAA	Líder del proceso	Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA Si el contrato o convenio es a cero (0) pesos no requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA	PAA en el SECOP II
Elaborar los documentos precontractuales	Líder del proceso	Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector, disponibilidad presupuestal. Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE	Estudio previo, estudio de mercado, matriz de riesgos, disponibilidad presupuestal y estudio de sector
Solicitar el inicio de trámite	Líder del proceso	Solicitar a través de correo electrónico o comunicación interna dirigida al coordinador del grupo de gestión contractual se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y el CDP si la contratación tiene recursos	Correo electrónico, comunicación interna

Revisar los documentos precontractuales	Profesional asignado	Revisar los documentos precontractuales verificando el cumplimiento de los requisitos propios de acuerdo con la modalidad de selección Devolver para ajustes (si aplica)	Estudio Previo y anexos Devolución de documentos por el aplicativo o por correo
Ajustar estudios previos	Líder del proceso	Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones	Correo electrónico o aplicativo.
Comité de evaluación (aplica para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada)	Miembros del Comité	El secretario técnico del comité en atención a la cuantía y naturaleza de la adquisición convoca al comité (si aplica) Recomendar al ordenador de gasto se inicie el trámite precontractual y/o celebración del contrato o convenio sometido a discusión	Acta de Comité
Adelantar la Selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual	Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas	Proyecto y pliego de condiciones definitivo Aviso de convocatoria Invitación pública Actos administrativos (según modalidad) Acto de adjudicación

7.2.1. Estudio de sector y análisis de riesgos

La Dependencia solicitante debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente¹².

7.2.2. Estudios Previos

De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por los funcionarios que ejerzan el rol de gestores contractuales de la dependencia solicitante de la Alcaldía de Tuluá que plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio. Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir.

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, productos contractuales o entregables, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica aplicable a los procesos de adquisición de bienes o servicios con características

¹² https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf;
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

técnicas uniformes.

- Modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo *(cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos; cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato; cuando el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración).*
- Condiciones contractuales *(forma de pago, plazo, lugar de ejecución, obligaciones específicas y demás esenciales del negocio jurídico).*
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable *(varían de acuerdo con la modalidad de contratación).*
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para ello es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida en el estudio previo *(varía de acuerdo con la modalidad de contratación).*
- Garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia *(de ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada).*
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial (para incluir esta información debe verificarse el contenido del Manual¹³ expedido por Colombia Compra Eficiente).
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- Las condiciones contractuales como forma de pago, plazo, lugar de ejecución, obligaciones específicas y demás esenciales del negocio jurídico.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, la Alcaldía Municipal de Tuluá no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por la dirección general.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. El formato de estudios previos deberá diligenciarse por la dependencia interesada en la contratación, teniendo en cuenta, la modalidad de selección del contratista.

7.2.3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP –

Antes de dar inicio a un proceso de contratación, el Municipio de Tuluá deberá garantizar la respectiva disponibilidad presupuestal, teniendo como punto de referencia el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de costos del sector o mercado. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Tuluá, la disponibilidad presupuestal se debe garantizar desde el inicio

¹³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf

del proceso contractual y se gestiona a través del área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

7.2.4. Acto administrativo de apertura

La apertura del proceso se hará mediante Resolución motivada y debe contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, además de ello la misma contendrá la designación del Comité Evaluador para el proceso que se adelanta.

7.2.5. Aviso de convocatoria

Es el acto administrativo a través del cual el Municipio de Tuluá convoca a los diferentes proponentes / oferentes del mercado que estén interesados a participar en determinado proceso de contratación ya sea (*licitación pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos*). Dicho aviso de convocatoria debe ir alineado con los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

7.2.6. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones

Con la información contenida en los estudios previos y documentos anexos, la dependencia que adelanta el proceso contractual, elabora el proyecto de pliego de condiciones, que debe ser aprobado por la Oficina Asesora Jurídica y contar con la firma del Alcalde Municipal antes de su publicación. Los pliegos de condiciones deberán contener por lo menos las indicaciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Las licitaciones en materia de obra pública de infraestructura de transporte, de infraestructura de agua potable y saneamiento básico y de infraestructura social, el pliego de condiciones deberá realizarse bajo los lineamientos que establece Colombia Compra Eficiente en sus documentos tipo, los cuales se profundizarán más adelante.

7.2.6.1. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones

Una vez recibidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones dentro de los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los miembros del Comité Evaluador se encargarán de proyectar y emitir las respuestas de conformidad con el área de su conocimiento. Las observaciones y las respuestas a las mismas serán publicadas en el SECOP II a más tardar el mismo día de la apertura del proceso.

7.2.6.2. Pliego de condiciones definitivo

Los pliegos de condiciones definitivos serán publicados en el SECOP II junto con el acto administrativo de apertura. En el cronograma establecido para adelantar el proceso respectivo se debe señalar los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y plazo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

7.2.6.3. Adendas

Son documentos que sirven para modificar los pliegos de condiciones que se elaboran en los procesos de licitación en la contratación pública.

7.2.6.4. Aclaraciones durante el periodo de publicación de los pliegos de condiciones definitivos

En el evento que los posibles oferentes soliciten aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones, el comité evaluador deberá proyectar las respuestas a que haya lugar para la firma del alcalde Municipal y se deberán publicar en el SECOP II.

7.2.7. Acta de cierre

En la fecha fijada en el cronograma se llevará a cabo la diligencia de cierre del respectivo proceso, la cual se realizará con la presencia de los miembros del comité evaluador y ellos se encargarán de dejar acta por escrito de las propuestas recibidas, la cual será publicada en el portal de contratación de SECOP II *(para la licitación pública cada proponente debe presentar dos sobres, uno que contiene los documentos soportes de los requisitos habilitantes como aquellos que asignan puntaje y, un segundo sobre en el cual se incluye la oferta económica del proponente)*.

7.2.8. Informe de evaluación de las ofertas presentadas

El comité evaluador designado para conocer del proceso contractual correspondiente, procederá a emitir el informe de evaluación dentro del término establecido en el cronograma y si llegara a requerir más tiempo, se publicará una adenda con la modificación respectiva al cronograma inicial.

Se corre traslado del informe de evaluación por el término establecido en el cronograma para que los oferentes manifiesten por escrito las observaciones que consideren pertinentes.

Según sea el caso para la respuesta a las observaciones realizadas por los oferentes al Informe de Evaluación, el Comité Evaluador procederá a emitir respuestas a las observaciones y de considerarlo necesario realizará un informe definitivo, el cual se informará a los interesados de la siguiente manera: licitación pública *(durante la audiencia de adjudicación)*; selección abreviada *(en el acto administrativo de adjudicación)*; subasta inversa *(en la audiencia pública de subasta inversa y adjudicación)*; concurso de méritos abierto *(en la audiencia de apertura de sobre económico y adjudicación)*; concurso de méritos con precalificación *(en la audiencia de conformación de lista de interesados precalificados)*.

7.2.9. Acto de adjudicación

Independiente del proceso de selección adelantado por el Municipio de Tuluá, la adjudicación se hará mediante Resolución que será notificada en estrados cuando la adjudicación se haga en audiencia pública, y de manera personal o por conducta concluyente cuando la adjudicación no se haga en audiencia pública. En el caso en que no resulte posible realizar la notificación personal después de los cinco (5) días del envío de la citación, entonces se hará por medio de aviso el cual se enviará a la dirección, al número de celular o al correo electrónico que figuren en la carpeta de la propuesta, junto con la copia del acto administrativo.

El acto administrativo de adjudicación es de carácter irrevocable y obligatorio tanto para el Municipio de Tuluá como para el adjudicatario *(sin perjuicio de la revocatoria a que se hace*

referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

7.2.10. Revocatoria de la adjudicación

Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se consiguió por prácticas ilegales, el acto de adjudicación debe ser revocado y en consecuencia, el Municipio de Tuluá podrá (*mediante acto administrativo motivado*) adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los 15 días calendario siguiente, siempre que su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad. Este mismo procedimiento será aplicable también en los casos en que el oferente elegido no suscriba (*sin justa causa*) el contrato en el término señalado en el pliego de condiciones.

7.2.11. Notificación del acto administrativo de la declaratoria de desierto de un proceso de selección

Al notificar el acto administrativo de declaratorio desierto del proceso se entrega copia del mismo. Se notifica en estrados, cuando se decide en audiencia pública; también de forma personal, enviando citación a los oferentes participantes teniendo en cuenta los medios de contacto que figuren en las carpetas de las propuestas (*la notificación por correo electrónico procede solo si el oferente acepta expresamente ser notificado por este medio*), ello dentro de los 5 días siguientes a la expedición del acto administrativo (de lo cual se deja constancia en acta). En ambos casos se entrega copia del acto administrativo.

7.2.12. Reglas de subsanabilidad

La dependencia del Municipio de Tuluá que adelanté el respectivo proceso contractual, debe proyectar y publicar en SECOP II el requerimiento de subsanación dirigido a los proponentes que necesitan aclarar o modificar documentos presentados, en el mismo se establece el plazo (*razonable y que puede ser prorrogable*) para subsanar el requisito antes a la adjudicación; también, como segunda oportunidad para los proponentes de subsanar, es viable que se reciban documentos durante el termino de observaciones del proceso.

No se podrá permitir que a raíz de una subsanación se adicione o mejore la oferta presentada desde un comienzo por un proponente.

7.2.13. Oferta con precio artificialmente bajo

De acuerdo con la Guía G-MOAB-01¹⁴ expedida por CCE para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación, el Municipio de Tuluá considera que una oferta es artificialmente baja cuando el precio consignado en la propuesta no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida en la etapa de planeación y particularmente en los datos arrojados por el estudio del sector.

¹⁴ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf

Por lo anterior, luego de realizar la corrección aritmética de las ofertas económicas presentadas por los proponentes habilitados dentro del proceso de contratación respectivo, el comité evaluador como ente competente para ello, proyectará y publicará en el SECOP II, el requerimiento correspondiente para que los *proponentes (cuyas ofertas económicas estén por debajo del precio mínimo aceptable)* justifiquen dicho valor, de tal manera que le permita al Municipio de Tuluá tener la tranquilidad de que este precio no es artificialmente bajo.

En el mismo requerimiento se deja establecido el plazo que se concederá a los proponentes para que alleguen *(al correo electrónico dispuesto por la dependencia que adelanté el proceso contractual)* sus respectivas justificaciones junto con todos los anexos que soporten su explicación, so pena de incurrir en causal de rechazo si se logra determinar que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.

7.2.14. Comunicación con los oferentes

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la entidad interactuará con los proveedores, terceros interesados, entes de control y ciudadanía en general a través de los mensajes en línea y observaciones que tiene habilitada la plataforma del SECOP II para cada proceso que cree la entidad.

7.3. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y continúa con la ejecución del mismo, es decir en este periodo el contratista presta el servicio, la obra o entrega el bien adquirido por la entidad. A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Elaborar y suscribir el contrato o convenio	GGC Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto	El GGC proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión de la Oficina Asesora Jurídica, posteriormente es revisado y aprobado por las partes en el SECOP II	Generalidades del contrato o convenio Reporte de SECOP II
Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio	GGC Supervisor o interventor Oficina Asesora Jurídica	El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo La Oficina Asesora Jurídica aprobará la garantía <i>(si aplica)</i>	Requisitos propios de cada contrato o convenio Registro presupuestal <i>(si aplica)</i> Activación ARL <i>(si aplica)</i> Aprobación de garantía <i>(si aplica)</i>
Suscribir el acta de inicio	GGC Supervisor o interventor	Elaborar y suscribir el acta de inicio <i>(si aplica)</i>	Acta de inicio
Recepción de obra, el bien o el servicio	Supervisor o interventor	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran	Informes de ejecución Ingreso al Almacén <i>(si aplica)</i>
Modificar el contrato	GGC Supervisor o interventor Oficina Asesora	El GGC elaboran el modificatorio El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el ordenador de gasto para realizar la modificación del contrato o convenio	Reporte de la modificación en el SECOP II

	Jurídica Ordenador de gasto	La Oficina Asesora Jurídica revisa y pasa a aprobación del ordenador de gasto El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación	
Gestionar el trámite de pago al contratista	Supervisor o interventor	Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al PAC, a los requisitos establecidos en el contrato, a los lineamientos del Grupo de Gestión Financiera del Municipio de Tuluá y a la política de operación del subproceso financiero de la dependencia que adelantó el proceso contractual	Formato único para pago de contratistas Ingreso al Almacén <i>(si aplica)</i>

7.3.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía *(si aplica)* y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica de presupuesto.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado. Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el funcionario que ejerza el rol de gestor contractual en la dependencia que adelanta el proceso contractual.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías *(si aplica)*, el contratista deberá allegarlas y el funcionario que ejerza el rol de gestor contractual en la dependencia que adelanta el proceso contractual deberá cargarlas en la plataforma SECOP II para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al gestor contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución la firma del acta de inicio, ésta deberá ser elaborada y diligenciada por el funcionario que ejerza el rol de gestor contractual en la dependencia que adelanta el proceso contractual, y debe ser firmada por el supervisor del contrato y el contratista, conforme con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7.3.2. Ejecución del contrato o convenio

El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en

el contrato o convenio. Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

Será responsabilidad del supervisor del contrato realizar el seguimiento de la expedición del registro presupuestal, ampliación de las garantías y su verificación de su autenticidad (*cuando aplique*), afiliación ARL (*cuando aplique*). Adicionalmente será responsabilidad del supervisor o interventor realizar de forma oportuna la solicitud de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas de los contratos por mutuo acuerdo de las partes en los tiempos establecidos en el manual de supervisión, allegando los soportes que correspondan a cada solicitud.

7.3.3. Modificaciones a los contratos

Durante la ejecución de los contratos estatales, se pueden presentar circunstancias que obliguen a la entidad estatal modificar, aclarar, prorrogar, adicionar, terminar o suspender el contrato de acuerdo a la necesidad en cada caso en particular. En ese sentido, tenemos:

7.3.3.1. Modificación o aclaración

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

7.3.3.2. Prórroga

En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

7.3.3.3. Adición

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

7.3.3.4. Suspensión

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

7.3.3.5. Cesión

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra(s) persona(s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización concedida por el Municipio de Tuluá, la cual se entenderá con la firma de la cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar como mínimo los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente.

7.3.3.6. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación. Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe enviar la solicitud del contratista, el visto bueno para realizar la terminación, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.

7.3.4. Comunicación con los oferentes y contratistas

Cuando quiera que la petición de oferentes y contratistas sea elevada durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el Numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993, para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo (*ante el silencio del Municipio de Tuluá la petición se entiende despachada favorablemente*).

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual, pero no se extiende a las comunicaciones entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelanten, mismas que deben desarrollarse conforme las normas especiales aplicables al proceso de selección respectivo.

7.4. **ETAPA POSCONTRACTUAL**

En la etapa poscontractual (*después de vencer el plazo de ejecución*) o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes (*si así lo han pactado o si hay terminación anormal*) deben levantar un acta de liquidación en donde manifiestan el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes, así como las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

Actividades generales a desarrollar en esta etapa poscontractual con relación a la liquidación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Proyectar el acta	Supervisor y/o interventor	Envía al GGC de la dependencia que adelantó el proceso contractual	Proyecto de acta de liquidación y soportes
Revisión del proyecto	Oficina Asesora Jurídica	Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos (<i>se devuelve para ajustes cuando aplique</i>)	Correo electrónico
Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio	Ordenador de Gasto Supervisor Oficina Asesora Jurídica	El GGC proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral (<i>con base en los insumos enviados por el supervisor o interventor</i>) Supervisor y Oficina Asesora Jurídica revisan el contenido del acto administrativo Ordenador de gasto suscribe acto administrativo de liquidación unilateral y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado
Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio.	Ordenador de Gasto Supervisor Oficina Asesora Jurídica	GGC proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral (<i>con base en los insumos enviados por el supervisor o interventor</i>) Supervisor y Oficina Asesora Jurídica revisan el contenido del acto administrativo Ordenador de gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado

7.4.1. Liquidación del contrato o convenio

La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (*si aplica*). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato. En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación al Grupo de Gestión Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

7.4.2. Contratos o convenios susceptibles de liquidación

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Municipio de Tuluá liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

7.4.3. Requisitos para liquidar el contrato o convenio

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor
- Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución
- Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos
- Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica
- Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar
- Vigencia de las garantías de cumplimiento para efectos de liquidación (*cuando aplique*)
- Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley

7.4.4. Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

7.4.4.1. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.

7.4.4.2. Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

El contratista y la Alcaldía Municipal de Tuluá tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

7.4.5. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor del Municipio de Tuluá, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

7.4.6. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el Municipio de Tuluá

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del Municipio de Tuluá, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones postcontractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

7.4.7. Actividades de gestión documental

Le corresponde al Municipio de Tuluá el ejercicio de la “función archivística”, es decir, las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual tratándose de la actividad contractual, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

Los documentos de los contratos o convenios pueden encontrarse en formato físico, digital, o ser híbridos, esta condición se cumplirá teniendo en cuenta la lista de chequeo de cada expediente.

El grupo de gestión contractual – GGC – de la dependencia que adelantó el proceso contractual, es el encargado de elaborar el expediente incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para iniciar la ejecución. Le corresponde al supervisor remitir al GGC, el acta de inicio (*cuando aplique*), mantener actualizada la documentación que se genere o reciba durante la ejecución del contrato o convenio, verificando que se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo.

8. INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

En aras de garantizar la protección al principio de contratación de moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Municipio de Tuluá está comprometido en vigilar permanentemente la correcta ejecución de los objetos contratados, a través de los funcionarios y/o contratistas que ejercen los roles de supervisores e interventores.

La supervisión es una herramienta ejercida por la misma entidad estatal cuando el seguimiento al objeto del contrato o convenio no requieren conocimientos especializados, y consiste en un seguimiento que engloba aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, y jurídicos. Para llevar a cabo la supervisión, el Municipio de Tuluá también podrá suscribir contratos de prestación de servicios con personal de apoyo que sea requerido.

Por su parte, la interventoría se trata del seguimiento técnico (e incluso también administrativo, financiero, contable y jurídico siempre que así se justifique), que respecto de un objeto contractual realiza una persona natural o jurídica contratada por parte del Municipio de Tuluá para dicho fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo requieran.

La finalidad de ambas figuras es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio, así como también servir de intermediarias entre el Municipio de Tuluá y los contratistas, para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Administración.

La regulación para la supervisión e interventoría para los contratos o convenios celebrados por el Municipio de Tuluá puede ser consultada en el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por Colombia Compra Eficiente.

9. RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de intereses para los servidores públicos se encuentra regulado en la Constitución Política, la normativa vigente indicada en precedencia, convenciones internacionales a las que se ha adherido Colombia y, en algunos casos, a la reglamentación interna de las entidades públicas.

El concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, que señala que el conflicto de intereses surge: “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.

Por su parte, para la organización “Transparencia Por Colombia” el conflicto de intereses surge: “cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”. Del análisis de la presente definición, se desprende un aspecto de suma relevancia dentro del concepto del conflicto de intereses y es el factor sancionatorio, debido a la calidad del funcionario oficial y las implicaciones que conllevan la omisión de la aplicación en las actuaciones administrativas de los valores implícitos en el Código de Integridad del Servidor Público Colombiano expedido por el Municipio de Tuluá.

Adicionalmente, se han clasificado tres tipos de conflicto de intereses, así:

- Real: El servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero existe un interés particular que podría influir en esta (constituye un riesgo actual).
- Potencial: El servidor tiene un interés particular que puede influir en sus obligaciones, pero no se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión (constituye un riesgo futuro).
- Aparente: El servidor público no tiene un interés privado, pero podría llegarse a concluir tentativamente que sí lo tiene (el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real, ni potencial).

De otra parte, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la Ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones referidas deben:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o

conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a las dependencias encargadas de la declaratoria de conflicto de intereses en la institución.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su superior jerárquico.
- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias previstas en la Constitución o la Ley, que constituyen limitaciones a la capacidad de una persona (natural / jurídica) para contratar con las entidades estatales (bien sea por falta de aptitud o carencia de una cualidad, calidad o requisito) que la incapacita para ser parte en una relación contractual con entidades públicas, en razón a que una operación contractual en la que sean parte compromete altos intereses públicos como la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la moralidad y la transparencia.

Dentro del trámite de selección y durante la etapa precontractual el grupo de gestión contractual de cada Dependencia interesada en adelantar un respectivo proceso contractual, verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incursos en causales de inhabilidad e incompatibilidad o que estén incursos en conflictos de interés. La información indicada, podrá ser consultada como parte de la gestión preventiva, tanto por los entes de control, como por la entidad contratante y la ciudadanía en general, a través del SIGEP II.

10. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DE PROCESOS CONTRACTUALES

Las controversias de mayor concurrencia se presentan en el proceso de selección de los contratistas, en cuyo caso estas gravitan en torno a la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir este tipo de conflictos, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho, debe acudir a la conciliación extrajudicial en derecho como requisito de procedibilidad para acceder a la administración de justicia. En este escenario, le corresponde al Comité de Conciliación del Municipio de Tuluá estudiar cada caso y determinar si es viable o no llegar a un acuerdo previo.

En la etapa de ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias por lo general se centran en presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato y demás, situaciones para las cuales la Ley 80 de 1993 precisa que, con la aprobación del Comité de Conciliación del Municipio de Tuluá, las partes podrán resolver sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos, tales como la transacción, la conciliación y la amigable composición.

En cuanto el supervisor y/o interventor constata la ocurrencia de un hecho objeto de controversia debe comunicarlo al ordenador del gasto, aludiendo de forma precisa que previsiones se hicieron sobre el caso particular en la matriz de riesgos, también cuales hechos, montos y cláusulas contractuales son objeto de discusión.

11. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de la Ley 1437 de 2011 (*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*) y de la Ley 1564 de 2012 (*Código General del Proceso*).

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (*Estatuto Anticorrupción*) y las normas que lo modifiquen o complementen, el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista. El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento. Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza del Alcalde Municipal asesorado para tal efecto por la Oficina Asesora Jurídica.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio (*persona jurídica*) en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en la plataforma SECOP II.

11.1. Sanciones y Multas

Es importante señalar la importancia de la figura del supervisor y/o interventor a la hora de ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará el procedimiento establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o deficiencia en la prestación del servicio.

Las multas se consideran una pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a favor del Municipio de Tuluá. Solo mientras se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones al cargo del contratista.

Las condiciones y forma de cuantificar las multas se estipulan en el contrato, así como también la posibilidad de descontarlas de saldos que se adeuden al contratista, sin perjuicio de que el Municipio imponga y cobre cláusula penal pecuniaria al hacer efectiva la garantía del contrato, en el amparo de cumplimiento.

11.2. Declaración de incumplimiento

Procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (o con la norma que la modifique, reemplace o sustituya). La ocurrencia del incumplimiento se deberá declarar por parte del Municipio de forma unilateral y mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía. Así mismo, se podrán decretar la efectividad de la garantía de cumplimiento o multas sucesivas, cuya cuantía podrá descontarse de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo.

11.3. Terminación unilateral anticipada

Debe adoptarse por acto administrativo motivado revisado por el Grupo de Gestión Contractual, la Oficina Asesora Jurídica y suscrito por el Ordenador del Gasto, debe fundamentarse en razones que afecten la prestación del servicio a cargo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y solo podrá realizarse durante la vigencia del contrato. Es de señalar que reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, le corresponde al supervisor y/o interventor (*quienes tasarán los perjuicios para el Municipio*) del contrato, previa observancia del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11.4. Caducidad administrativa

En todos los contratos celebrados por el Municipio de Tuluá se pactará la cláusula de caducidad, cuya finalidad es dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentre, ordenando su liquidación sin indemnización alguna para el contratista (*será inhábil para contratar con el Estado por un período de 5 años*), cuando se verifique que por su parte hay incumplimiento y este afecta de forma grave y directa la ejecución del contrato, lo cual puede conducir a la paralización del mismo.

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada; y las demás establecidas en la Ley.

11.5. Cláusula penal

Es una disposición que se pacta en todos los contratos del Municipio de Tuluá y mediante ella se busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, que se sujetan a una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

11.6. Procedimiento para imponer sanciones

Para la imposición de sanciones y multas, el Municipio de Tuluá adoptará el procedimiento establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y 87 de la Ley 1437 de 2011, garantizando la observancia del debido proceso, principio rector reconocido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

Flujograma para que el Municipio de Tuluá imponga sanciones a los contratistas, relativas a incumplimientos en las obligaciones contractuales:



1. El informe del supervisor / interventor es el punto de partida del proceso sancionatorio, inicia una vez se verifica la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento *contractual* (*total o parcial*). Debe contener como mínimo: la mención sucinta de los hechos que evidencian el posible incumplimiento por parte del contratista; las cláusulas y obligaciones del contrato posiblemente violadas; las normas presuntamente desconocidas por el contratista; cuantificación de los perjuicios ocasionados al Municipio de Tuluá; si las situaciones que produjeron el posible incumplimiento cesaron o persisten y si resultan imputables al contratista (soportado en debida forma).

2. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el oficio de citación a las partes para la audiencia (*quienes podrán acudir con sus apoderados judiciales*), dirigido tanto al contratista como a la aseguradora, adjuntando copia del informe del supervisor. El Oficio de citación debe contener como mínimo: la fecha, lugar y hora de celebración de la audiencia; identificación y datos básicos de las partes y el contrato; referencia de la normatividad que rige el procedimiento y las consecuencias del posible incumplimiento.

3. Intervinientes en la audiencia del posible incumplimiento: El ordenador del gasto debe presentar las circunstancias de hecho que motivan la audiencia; leer el orden del día para el desarrollo de la audiencia; enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas; las consecuencias derivadas del posible incumplimiento e imputables al contratista; el contratista o su representante legal y el representante de la aseguradora (cada uno con su respectivo apoderado) pueden presentar descargos explicando hechos o circunstancias que pretendan hacer valer; aportar pruebas y controvertir las aportadas por el Municipio de Tuluá.

4. Decisión del trámite del posible incumplimiento: El Municipio de Tuluá a través del ordenador del gasto, expedirá acto administrativo mediante Resolución y procederá a leerlo en la audiencia, notificando a las partes en estrados de la decisión, que deberá contener al menos: motivación del acto; imposición o no de la multa consignada en el contrato o declaratoria de incumplimiento total o parcial o caducidad del contrato, y procedencia de recursos si los hubiere.

5. Interposición del Recurso de Reposición: Debe interponerse en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone (*contratista, representante del Asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso*¹⁵). El Municipio de Tuluá representado por el ordenador del gasto, mediante Resolución resuelve de fondo los fundamentos tanto de hecho como de derecho que justifican el recurso y notifica a las partes en la misma audiencia.

6. La ejecutoriedad del acto administrativo corresponde a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

7. El Municipio de Tuluá debe enviar el respectivo reporte de imposición de multas o incumplimientos tanto a la Cámara de Comercio para que se actualice la información en el Registro Único de Proponentes – RUP – del contratista e igualmente publicar y realizar el respectivo procedimiento en la plataforma SECOP II.

8. Procedimiento para cobro del siniestro: Una vez ejecutoriado el acto administrativo (*que impone la multa o declara el incumplimiento parcial o total o la caducidad del contrato*) con el cual se declara el siniestro y se afecta la garantía del contrato, el grupo de gestión de contractual de la dependencia que adelantó el respectivo proceso remite copia del acto administrativo y copia del expediente a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tuluá para el cobro de la garantía.

¹⁵ Mediante poder otorgado debidamente y autenticado ante Notaría

12. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

12.1. Buenas prácticas de la Gestión Contractual

Los servidores y contratistas del Municipio de Tuluá encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación, son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Se reitera que la planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente, por tal motivo los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- Verificar que dicha necesidad esté incluida en el PAA de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- Utilizar los formatos que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Tuluá.
- Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, la cual será monitoreada durante las etapas ulteriores del proceso.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben garantizar lo siguiente:

- Que se remueven obstáculos meramente formales y se propende por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- Que se observa durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- Que se da aplicación al principio de selección objetiva.
- Que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- Que se garantiza la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- Que se optimiza la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- Que se apoya al estado colombiano en la acción de promover una cultura de probidad y transparencia, de adopción de compromisos de anticorrupción y de ética pública / privada en la contratación estatal.
- Que el proponente / contratista acata las políticas públicas de la entidad y durante la ejecución del respectivo contrato, observa un comportamiento que garantice la defensa de lo público y donde

prime el interés general sobre el particular.

- Que se cumplen los requisitos legales y contractuales previstos para la suscripción del acta de inicio.
- Que se desarrolla cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que oportunamente se analicen los factores que determinan las características diferenciadoras de cada proceso y contrato a celebrar.
- Que se utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano – TVEC –.
- Que se cumple y aplica el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- Que se realiza el control oportuno a cada una de las respectivas etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos.
- Que se rinden cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- Que las partes involucradas en los procesos contractuales se abstienen de participar (por sí o por interpuesta persona), en proceso de contratación cuando pueda constituirse un posible conflicto de interés.
- Que los funcionarios del Municipio de Tuluá que ejercen algún rol en materia contractual se capacitan continuamente en dicha materia, atendiendo las convocatorias que para tal fin efectúen desde las diferentes Dependencias de la Administración Municipal o entidades públicas externas.
- Que durante la ejecución de los contratos, las interacciones entre las partes involucradas en los procesos contractuales, se realizará preferiblemente a través de correo electrónico atendiendo la Política de Cero Papel.

12.2. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

El Municipio de Tuluá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

En virtud de lo anterior, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Al hacer referencia a la aprobación en la plataforma SECOP II, se hace referencia a la aprobación en el sistema conforme a los flujos de aprobación (en esta sección el usuario administrador puede configurar las tareas de aprobación que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de los procesos). Al acceder al SECOP II se muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación¹⁶, creados para cada proceso de selección en concreto, sin que ello implique aprobación definitiva, suscripción del documento o que está remplace aprobaciones que por Ley se requieran y deban constar en documentos físicos.

¹⁶ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/flujos-de-aprobacion-1>